



Муниципальное образование «Иволгинский район»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа Поселья»

Утверждаю директор школы
_____ Ширапов Б.К.
Приказ № ____
от «__» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов по ФГОС

Принято на педагогическом совете
Протокол № ____ от «__» _____ 2023 г.

2023 год
с. Поселье, Иволгинского района, Республика Бурятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее Положение) в МОУ «СОШ Поселья» (далее Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.2, п.9,;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2022 № 371;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.2023 № 74223;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.2023 № 74228;
- Уставом муниципального образовательного учреждения «СОШ Поселья» (далее – Школа).
- Основной образовательной программой школы (ООП НОО ФГОС, ООП ООО ФГОС, ООП ФГОС СОО);
- Федеральным перечнем учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

1.2. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС в условиях Школы.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Школы и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

1.6. Рабочая программа входит в состав содержательного раздела основной образовательной программы.

1.7. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности Школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам (образовательной области);
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету (курсу, факультативу).

2.3. Учитель выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета (курса, факультатива) или по желанию учителя - ежегодно.

2.4. Рабочая программа учебного предмета, курса, факультатива является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.5. Учитель, опираясь на федеральную рабочую программу дисциплины, утвержденную Министерством образования и науки Российской Федерации вправе:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС;
- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, не допуская исключения программного материала;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами, уроками по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Школы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся;
- заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями;
- распределять резервное время.

2.6. Рабочие программы по бурятскому языку и литературе, английскому языку и физической культуре могут иметь особую форму и отличаться от принятого положения, в силу специфики предмета.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1 см, слева 2 см; на листах формата А4, разметка страницы (ориентация) – книжная (альбомная).

Рабочая программа должна иметь сквозную нумерацию. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.2. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов, факультативов должны содержать:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание учебного предмета, курса.
4. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, факультативов
5. Тематическое планирование
6. Календарно-тематическое планирование

3.3. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

Требования к структурным элементам рабочей программы

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
<p>1. Титульный лист (Приложение № 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наименование школы и ее реквизиты; • название учебного предмета, курса, факультатива, для изучения которого написана программа; • указание класса, параллели или уровня общего образования, в которых изучается курс; • уровень изучения предмета – базовый или профильный; • ID – из рабочей программы сформированного преподавателем в конструкторе рабочих программ; • Грифы: обсуждения и утверждения Пед.советом, утверждения (с указанием даты и подписи руководителя образовательного учреждения); • год составления рабочей программы.
<p>2. Пояснительная записка</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ссылка на нормативные документы, в соответствии или на основе которых составлена рабочая программа; • определение целей и задач изучения курса (они формулируются на основе ФГОС, но могут содержать дополнения и уточнения с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения и даже класса), указание количества учебных часов, на реализацию в объеме которых рассчитана рабочая программа (при увеличении количества часов по сравнению со стандартом базового либо профильного уровня, это увеличение должно быть обосновано и указано, на что именно предполагается использовать дополнительные часы); учебно-методического комплекта, при помощи которого реализуется рабочая программа.
<p>3. Планируемые результаты освоения конкретного учебного предмета, курса</p>	<p>В соответствии с требованиями, установленными ФГОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> • личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням.
<p>4. Содержание учебного курса</p>	<p>Структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно тематическому плану и в соответствии с основной образовательной программой школы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечень и название разделов и тем курса; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • содержание учебной темы; • основные изучаемые вопросы.
<p>5. Тематическое планирование</p>	<p>Тематическое планирование представлено в табличной форме с указанием основных разделов; общего количества часов, контрольных, практических работ, ЭОР.</p>

5. Календарно-тематическое планирование	Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность тем с указанием количества учебных часов, практические, лабораторные, контрольные работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы, Календарно-тематическое планирование может быть составлено на параллель, т.е. 1А,Б или 2А,Б и т.д. Нумерация уроков, занятий сквозная.					
	Примерный образец:					
	№ п/п	Тема урока	Количество часов			Электронные цифровые образовательные ресурсы
			Всего	Контрольные работы	Практические работы	

3.5. * Календарно-тематическое планирование и критерии оценивания по учебному предмету являются обязательными *отдельными* документами, которые хранятся на рабочем месте учителя-предметника в свободном доступе.

3.6. Календарно-тематическое планирование:

3.6.1. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

3.6.2. В календарно-тематическом планировании должно быть обязательно определено: - темы каждого модуля (в соответствии с целями и задачами модуля); - количество часов, отведенное на изучение тем, на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.);

3.6.3. Календарно-тематическое планирование может быть составлено на параллель.

3.6.4. Календарно-тематическое планирование утверждается в установленном порядке, нумеруется (титульный лист не нумеруется), хранится у учителя на рабочем месте.

3.7. Страницы нумеруются, рабочая программа прошивается и скрепляется печатью школы и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

3.8. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР в течение всего периода ее реализации с проставленными датами до конца учебного года, с целью использования их учителями – предметниками на момент замещения уроков. Коррекция в рабочие программы, которые хранятся в учебной части, вносится один раз в конце каждой четверти.

4. Порядок внесения изменений в календарно-тематическое планирование

4.1. Изменения в календарно-тематическое планирование вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- курсовая переподготовка учителя (если нет возможности замены);
- болезнь учителя (если нет возможности замены).

4.2. Корректировка календарно-тематического планирования может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;

4.3. Допускается сокращение учебных часов не более 10% от общего количества часов на изучение предмета.

4.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программ (их электронных вариантов) на заседании предметного методического объединения до 30 августа;
- получение согласования у заместителя директора по УВР до 31 августа;
- программа вводится в действие приказом руководителя школы не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.2. Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. В случае несоответствия программы установленным требованиям заместитель директора по УВР направляет программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ПОСЕЛЬЯ»
(МОУ «СОШ Поселья»)



НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ
ЮРЭНХЫ БОЛБОСОРОЛОЙ
ЭМХИ ЗУРГААН
«ЮРЭНХЫ БОЛБОСОРОЛОЙ
ПОСЕЛИИН ДУНДА
ЬУРГУУЛИ»

Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Поселье, пер. Школьный, здание 2,
тел. (3012)379597, posele2020@mail.ru

Обсуждено
Педагогическим советом
30.05.2023 г.
Протокол №7



Утверждаю:
Директор МОУ «СОШ Поселья»
Б.К. Ширапов
30.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета «Математика»

Класс: 10АБВ

с. Поселье Иволгинского района Республики Бурятия
2023 г.